

OA 0135-2/2002

**Zarządzenie Nr 2/2002  
Starosty Powiatu Nowodworskiego  
z dnia 11 marca 2002 roku**

**w sprawie:** zatwierdzenia Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego  
Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

**§1**

Z dniem 12 marca 2002 roku wprowadzam do stosowania Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

Instrukcja stanowi załącznik do Zarządzenia.

**STAROSTA**  
*DR*  
**mgr Romuald Drynko**

**INSTRUKCJA  
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM  
ZAKŁADOWEGO STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM DWORZE  
GDAŃSKIM**

**§1**

**Przedmiot instrukcji.**

Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, powstającymi w związku z działalnością w/w jednostki.

**§2**

**Określenia użyte w instrukcji.**

Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia rozumie się:

- 1) **jednostka organizacyjna** - Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim,
1. **komórka organizacyjna** - wydział, samodzielne stanowisko w jednostce organizacyjnej,
2. **akta** - wszelkiego rodzaju dokumenty i inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym.

**§3**

**Podział dokumentacji.**

Dokumentacja powstająca w toku działalności jednostki organizacyjnej, z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną, dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

**I. Materiały archiwalne**

Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta, dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej. Materiały archiwalne stanowią część składową narodowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wiecznie i nie mogą być niszczone.

## **II. Dokumentacja niearchiwalna**

Dokumentacją niearchiwalną określa się dokumentację inną niż wymieniona w pkt 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych.

## **III. Oznaczanie kategorii dokumentacji**

Stosuje się następujące oznaczenia kategorii dokumentacji:

1. symbolem „A” oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne,
2. symbolem „B” oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
  - a) symbolem „B” z dodatkiem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
  - b) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
  - c) symbolem ”BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w pkt 2, lit. a), uznając za materiały archiwalne.

### **§4**

#### **Organizacja archiwum**

Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim posiada jedno archiwum zakładowe, którego usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa regulamin organizacyjny jednostki organizacyjnej.

### **§5**

#### **Lokal archiwum i jego wyposażenie**

##### **I. Pomieszczenia archiwum**

Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać:

1. pomieszczenie biurowe służące do pracy biurowej pracownika archiwum zakładowego i do udostępniania materiałów archiwalnych,
2. magazyn, służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
3. pomieszczenie służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.

## **II. Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum**

Lokal archiwum zakładowego powinien odpowiadać następującym wymogom:

1. pomieszczenia archiwum zakładowego winny mieścić się na parterze,
2. lokal powinien być suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi wpływającymi na stan akt, jak i na stan zdrowia pracownika w nim zatrudnionego,
3. okna archiwum winny być zakratowane (kratami rozsuwanymi umożliwiającymi ich otwarcie i ewakuację zasobu archiwalnego w przypadku zagrożenia),
4. drzwi archiwum powinny być masywne, obite blachą, zaopatrzone w mocne zamki i urządzenie do zakładania plomby plastelinowej,
5. instalacja elektryczna winna posiadać przewody zabezpieczone, a żarówki powinny być w kloszach. Punkty oświetleniowe muszą być usytuowane w przejściach między regałami,
6. lokal powinien być zaopatrzony w odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego,
7. archiwum winno posiadać centralne ogrzewanie z regulacją wilgotności powietrza,
8. w magazynie nie wolno palić tytoniu ani używać grzejników elektrycznych,
9. podłogi w pomieszczeniach przeznaczonych na magazyn powinny posiadać gładką fakturę,
10. pomieszczenie magazynowe powinno być zaopatrzone w termometr i higrometr dla stałego badania temperatury i wilgotności powietrza. Temperatura powietrza w magazynie powinna mieścić się w granicach 14-18<sup>o</sup>C, natomiast wilgotność w granicach 50-60%,
11. magazyn archiwalny powinien być zaopatrzony w odpowiednie regały metalowe, szafę na środki ewidencyjne, drabinę, niezbędne druki i materiały kancelaryjno-biurowe,
12. regały należy ustawić prostopadle do okien, a w przypadku innego ustawienia, okna należy zasłonić lnianymi zasłonami, chroniącymi akta przed zbytnim nasłonecznieniem. Odstępy między regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość pomiędzy dokumentacją ustawioną na górnej półce a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a poszczególne półki cyframi arabskimi,
13. w archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

### **§6**

#### **Zakres działania archiwum**

Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne (Kat. A) i dokumentację niearchiwalną (Kat. B) wymienione w §3.

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

1. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do archiwum zakładowego,
2. przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
3. przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
4. udostępnianie akt osobom upoważnionym,
5. przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Malborku, zgodnie z obowiązującymi terminami ,

6. inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

## §7

### **Personel archiwum**

#### **I. Odpowiedzialność**

Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

#### **II. Przygotowanie zawodowe**

Pracownik prowadzący archiwum zakładowe powinien posiadać średnie wykształcenie oraz przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych, odpowiednio udokumentowane.

#### **III. Obowiązki**

Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe należy:

1. prowadzenie prac wymienionych w §6,
2. znajomość struktury organizacyjnej własnej jednostki organizacyjnej oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego wykazu rzeczowego akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

## §8

### **Przejmowanie dokumentacji przez archiwum**

#### **I. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych**

Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac, komórka organizacyjna może korzystać na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.

#### **II. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych**

Archiwum zakładowe przejmuje akta z poszczególnych komórek organizacyjnych:

1. kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym,
2. w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach przez komórkę zdającą, z czego dwa pozostają w archiwum zakładowym, a trzeci egzemplarz otrzymuje komórka zdająca akta. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się oddzielnie dla akt Kat. A i Kat. B (wzór: załącznik nr 1). Szczegółowy terminarz przekazywania akt przez poszczególne komórki organizacyjne opracowuje osoba prowadząca archiwum zakładowe w uzgodnieniu z kierownikami tych komórek.

## **Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum**

### **I. Przechowywanie akt**

#### **1. Miejsce przechowywania akt**

Do przechowywania akt służą regały oznaczone cyframi rzymskimi z półkami oznaczonymi cyframi arabskimi.

#### **2. Układ akt**

W archiwum zakładowym materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną układa się według komórek organizacyjnych, bądź według kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne (Kat. A) układa się na osobnym regale (półce).

#### **3. Nadawanie sygnatury**

Archiwum zakładowe rejestruje swoje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i nadaje im kolejne numery z niego wynikające. Przyjęte teczki akt oznacza swoją sygnaturą, tj. Numerem spisu zdawczo-odbiorczego łamanym przez numer pozycji danego spisu.

### **II. Środki ewidencyjne**

Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

1. spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne. Pierwszy egzemplarz spisu układa się według kolejności numerów wynikających z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, a drugi egzemplarz w oddzielnej teczce dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
2. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych służy do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo-odbiorczych (wzór: załącznik nr 2),
3. karty udostępniania akt (wzór: załącznik nr 3),
4. protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt,
5. spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (wzór: załącznik nr 6),
6. protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej łącznie ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę (wzór: załącznik nr 4,5).

## §10

### Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum

#### I. Udostępnianie akt

Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej następuje do celów służbowych, tj. Dla potrzeb jednostki organizacyjnej, na życzenie organów kontrolnych oraz dla celów naukowo-badawczych. Udostępniane są całe teczki akt, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.

#### 1. Udostępnianie akt dla celów służbowych

Udostępnianie akt dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt wypełnionej przez komórkę organizacyjną, która chce korzystać z akt i podpisaną przez kierownika tej komórki. Karty udostępniania akt należy numerować kolejno w obrębie każdego roku kalendarzowego i przechowywać przez okres jednego roku od chwili zwrotu wypożyczonych akt.

#### 2. Udostępnianie akt dla celów naukowo-badawczych

Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### 3. Miejsce udostępniania i korzystania z akt

Korzystanie z zasobu archiwum odbywa się na miejscu i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe. W miejsce wyjętych z regału akt wkłada się kartonową zakładkę, na której należy wpisać datę udostępnienia akt.

#### 4. Odpowiedzialność za udostępnione akta

Korzystający z zasobu ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.

#### 5. Odbiór udostępnionych akt

Odbiór udostępnionych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe na karcie udostępniania w obecności osoby zwracającej akta.

#### II. Wypożyczanie akt poza lokal archiwum

W uzasadnionych przypadkach i za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego.

#### III. Postępowanie w razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt

W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt:

1. prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden załącza się miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje archiwum zakładowe w specjalnej teście.

2. kierownik komórki organizacyjnej, w której zagubiono lub uszkodzono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

## §11

### **Wydzielanie dokumentacji**

W drugim półroczu każdego roku pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć:

1. wyłączenie materiałów archiwalnych (Kat. A), podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego,
2. wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę,
3. wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE” przeznaczonej do ekspertyzy.

#### **1. Powoływanie i skład komisji wydzielającej dokumentację**

O powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielenia akt archiwista zawiadamia swego przełożonego, w celu powołania komisji i ustalenia terminu wydzielenia akt. Skład komisji ustala kierownik jednostki organizacyjnej. W skład komisji wchodzi: bezpośredni zwierzchnik pracownika prowadzącego archiwum zakładowe, przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.

#### **1. Zadania komisji**

Do zadań komisji należy:

- a) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu jej przechowywania,
- b) sporządzanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której czasookres przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.

#### **2. Zmiana kwalifikacji akt przez komisję**

Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych (Kat. A), może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (Kat. B) do Kat. A oraz zmienić termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

## §12

### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

Archiwum zakładowe, po uzgodnieniu z właściwym terenowo archiwum państwowym, może przekazać własne materiały archiwalne na wieczyste przechowywanie właściwemu terenowo archiwum państwowemu na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.



### **I. Sposób przekazywania**

Materiały archiwalne, o których mowa w §12, przekazuje się właściwemu archiwum państwowemu na podstawie spisów zdawczo odbiorczych, które sporządza się w trzech egzemplarzach. Spisy podpisuje pracownik. Archiwum zakładowe, bezpośredni jego zwierzchnik oraz kierownik jednostki organizacyjnej. Dwa egzemplarze spisów przesyła się do archiwum państwowego na dwa tygodnie przed zamierzonym terminem przekazania akt. Jeżeli archiwum państwowe nie zgłosi zastrzeżeń w okresie dwóch tygodni, akta przekazuje się zgodnie z wysłanym uprzednio spisem.

## **§13**

### **Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę**

#### **I. Wydzielanie i przechowywanie akt przeznaczonych na makulaturę**

Akta przeznaczone do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia w spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę (zał. nr 4) do czasu uzyskania akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej.

#### **II. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej**

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 5) wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, komisja przedkłada kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej w celu uzyskania akceptacji.

#### **III. Dokonywanie adnotacji o wybrakowaniu akt**

Pracownik prowadzący archiwum zakładowe po otrzymaniu akceptacji i przekazaniu akt do składnicy surowców wtórnych dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o wybrakowaniu akt.

## **§14**

### **Nadzór nad archiwum**

#### **I. Prawo do kontroli archiwum**

Prawo do kontroli archiwum zakładowe mają osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli oraz osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej.

#### **II. Kontrola wewnętrzna**

Kontrola wewnętrzna ma na celu skonfrontowanie stanu zawartości archiwum zakładowego z prowadzoną ewidencją i prawidłowości pracy osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe.

### **III. Protokół kontroli**

Jeżeli z przeprowadzonej kontroli sporządzono protokół, podpisuje go przeprowadzający kontrolę, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe i kierownik jednostki organizacyjnej.

### **§15**

#### **Postępowanie w przypadku utraty akt**

W przypadku utraty materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest powiadomić właściwy organ ścigania.

### **§16**

#### **Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe**

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie archiwum zakładowego - przekazanie całej dokumentacji następcy powinno nastąpić protokolarnie.

### **§17**

#### **Postępowanie z komputerowymi nośnikami informacji**

- I. Przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Z 1983 r. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do niej odnoszą się do dokumentacji oryginalnej, a więc takiej formy jaka wynika ze statutowej działalności jednostki organizacyjnej. Wszelkie reprodukcje dokumentacji traktowane są jako materiał wtórny, wytworzony dla określonego celu. Jednostki organizacyjne w ramach swojej działalności statutowej tworzą dokumentację na papierze i to jest oryginał. Zapis na nośniku komputerowym jest materiałem wtórnym wytwarzanym w celu usprawnienia działalności jednostki. Ochronie przewidzianej w przepisach archiwalnych podlega dokumentacja oryginalna. Użyty termin „dokumentacja” wyraźnie stanowi, iż jest to zapis na papierze.
- II. Ze względu na ochronę dokumentacji w formie oryginalnej czyli na nośniku papierowym niedopuszczalne jest jej niszczenie i pozostawienie zapisu tylko na nośniku komputerowym. Dopuszcza się przechowywanie informacji księgowych tylko na nośniku komputerowym pod warunkiem przestrzegania zasad zawartych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.), rozdział 8 - ochrona danych (artykuły 71-76).
- III. Użytkownicy systemów pracujących w sieci lokalnej jednostki organizacyjnej ze względu na bezpieczeństwo wprowadzanych danych powinni każdorazowo po wprowadzeniu większej ilości danych - nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu - wykonać kopie swojego systemu.
- IV. Administrator sieci raz w tygodniu dokonuje kontroli poprawności skopiowanych systemów oraz składa je na taśmie strimera. Taśmy strimera przechowuje się w odpowiednio zabezpieczonej szkie (przy większej ilości danych wskazana jest szka pancerna lub sejf), w temperaturze od 10<sup>0</sup>C do 30<sup>0</sup>C, z dala od źródeł elektromagnetycznych, źródeł ciepła, w suchym miejscu zabezpieczonym od kurzu.
- V. Taśmy układa się w kolejności chronologicznej składanych kopii na strimerze.

- VI. Taśmy strimera udostępnia się w celu ponownego wprowadzenia danych do sieci po ewentualnej awarii serwera sieciowego.
- VII. Za odpowiednie zabezpieczenie, przechowywanie i udostępnianie taśm strimera odpowiedzialny jest administrator sieci.
- VIII. Dane (informacje) zapisane na taśmie strimera, których okres przydatności praktycznej upłynął, można skasować. Decyzję o skasowaniu danych podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej na pisemny wniosek administratora sieci oraz kierownika komórki organizacyjnej, która jest głównym użytkownikiem danego systemu. W pracach związanych z wydzielaniem danych do kasowania należy kierować się kryterium ich praktycznej przydatności w pracy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz kategoriami archiwalnymi zawartymi w rzeczowym wykazie akt.

## §18

Niniejsza instrukcja posiada następujące załączniki:

- Nr 1 – spis zdawczo-odbiorczy akt
- Nr 2 – wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
- Nr 3 – karta udostępniania akt
- Nr 4 – spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
- Nr 5 – protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
- Nr 6 – spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum Państwowego.

**Załącznik Nr 1**

Kat. ....  
Termin przechowania ..... letni upływa  
z końcem ..... roku.

.....  
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY NR ...../.....**  
akt (ksiąg) przekazanych do składnicy

Lp.	Znak teczki (sygnatura)	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Liczba akt	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....  
(data)

.....  
(podpis przekazującego akta)

.....  
(podpis przyjmującego akta)

**WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH**

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	Teczek	
1	2	3	4	5	6

.....  
(pieczęć komórki organizacyjnej)

## KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT

Akta o sygn. .... podjęto do Wydziału .....  
.....  
w celu .....  
.....

.....  
(miejsce i data)

.....  
(czytelny podpis)

---

Akta zwrócono do archiwum zakładowego .....  
.....  
.....

.....  
(podpis archiwisty)



.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

## **PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

Komisja w składzie (imiona , nazwiska i stanowiska członków Komisji):

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub w kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji .....  
Członkowie Komisji .....  
(podpisy) .....  
.....

zał.  
..... kart spisu  
..... pozycji spisu



**Załącznik Nr 6**

.....  
 (pieczęć państwowej jednostki organizacyjnej  
 przekazującej materiały archiwalne)

....., dnia .....  
 (miejscowość)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR ...../.....**  
 materiałów archiwalnych .....  
 (nazwa komórki organizacyjnej)  
 przekazanych do Archiwum Państwowego .....

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od-do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....  
 (podpis odbierającego)

.....  
 (podpis zdającego)